

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-09
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 1 de 8

Manual de Normas y Procedimientos

**RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA
EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
MSc. Oliver Jonathan Avalos Lam	Viceministro Administrativo y Financiero	04/10/2023	 M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra	Director Administrativo	28/09/2023	 Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra Director Dirección Administrativa Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	07/09/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	04/10/2023
----------------------	-------------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-09
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 2 de 8

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	3
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES:	5
7. PROCEDIMIENTOS:	6
8. FLUJOGRAMAS:	7
9. ANEXOS:	8



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-09
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 3 de 8

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y distribución interna y/o externa de la correspondencia del Edificio Central del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica para la recepción y distribución interna y/o externa de los documentos que ingresan y egresan del Ministerio de Economía –MINECO- y sus dependencias.

3. DEFINICIONES:

3.1. Control de documentos:

Es el ordenamiento lógico de los documentos que ingresan y egresan de los diferentes órganos y dependencias que conforman el MINECO.

3.2. Distribución de Documentos:

Es la forma en la que se lleva a cabo la distribución de correspondencia que se recibe en la institución, para trasladarla a los destinatarios o dependencias que correspondan.

3.3. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.4. Recepción de Correspondencia:

Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la recepción de documentos.

3.5. Tipo de correspondencia:

La correspondencia se clasifica en el MINECO para poder distribuirla a los diferentes órganos o dependencias de la institución, por expedientes para trámite administrativo, correspondencia nacional, correspondencia internacional y otros medios de comunicación escrita.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-09
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 4 de 8

5. NORMAS:

- 5.1** La Unidad de Mensajería deberá recopilar la correspondencia de los órganos y dependencias del Edificio Central y oficinas del Edificio Tecún del MINECO.
- 5.2** El Encargado de Mensajería deberá cumplir con las siguientes actividades:
- 5.2.1** Distribuir a los mensajeros el formato de bitácora de mensajería al inicio de cada mes, para que sea firmado y sellado por los destinatarios.
- 5.2.2** Realizar recorrido tres veces al día por los órganos y dependencias del MINECO (Edificio Central), cuando se trata de correspondencia del Edificio Tecún, asigna a un mensajero. Los horarios establecidos para recoger los documentos son: 8:30 a.m., 10:30 a.m. y 13:30 p.m.; en el caso del Despacho Superior y Vicedespachos queda sin restricción de los horarios antes mencionados.
- 5.2.3** Clasificar, coordinar y distribuir la correspondencia externa a los mensajeros.
- 5.2.4** Clasificar y distribuir la correspondencia interna por nivel, órgano o dependencia del MINECO, para facilitar la distribución de manera ordenada.
- 5.2.5** Supervisa el cumplimiento de las actividades diarias de los mensajeros.
- 5.3** Los órganos o dependencias del Edificio Central y Edificio Tecún del MINECO al momento de la recepción y distribución de la correspondencia deberán:
- 5.3.1** Solicita por medio de llamada telefónica a la Unidad de Mensajería el apoyo para la distribución de correspondencia interna y externa.
- 5.3.2** Tener preparada la correspondencia debidamente identificada:
- Nombre y dirección correcta.
 - Foliada, cuando corresponda.
 - La correspondencia interna deberá incluir el formato de "Delegación de Correspondencia Sistema de Documentos".
 - La correspondencia que sea de prioridad alta deberá de notificársele al Encargado de Mensajería para que sea entregada como se le indique, deberá de llevar impreso el sello de "URGENTE".
- 5.3.3** Firmar, sellar la copia y la bitácora de la persona encargada de la mensajería interna.
- 5.4** Los mensajeros asignados para el Edificio Central y Edificio Tecún son responsables de:
- 5.4.1** Realizar el recorrido asignado diariamente para la distribución de correspondencia.
- 5.4.2** Recoger la correspondencia, cuando el órgano o dependencia solicita la entrega de la documentación.
- 5.4.3** En caso de documentos urgentes, se le suspenderá la ruta a cualquiera de los mensajeros para cumplir con el requerimiento la prioridad, al finalizar la diligencia deberá continuar con la ruta asignada.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-09
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 5 de 8

5.4.4 Adjuntar copia de recibido en la bitácora de mensajería cuando la correspondencia es para todas las Unidades Administrativas del Ministerio.

5.4.5 Semanalmente deberán presentar al Encargado de Mensajería las bitácoras de la correspondencia entregada, debidamente selladas y firmadas por quien recibió la documentación.

5.4.6 Archivar las bitácoras en orden de fecha.

Por ningún motivo los mensajeros deberán entregar o recoger correspondencia u objetos personales de los trabajadores o contratistas del MINECO.

5.5 La distribución de correspondencia se realizará de acuerdo con el área asignada a cada mensajero, dividiéndose esta en cuatro sectores:

5.5.1 Edificio Central: Todos los órganos o dependencias que en él se encuentran.

5.5.2 Zona 1: Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y el Programa de Empleo Juvenil e Instituciones del Estado.

5.5.3 Zona 4: Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro del Mercado de Valores y Mercancías y Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO–.

5.5.4 Demás Zonas de la Capital: Dependencias del Ministerio de Economía e Instituciones del Estado.

5.6 La correspondencia del Despacho Superior y Viceministerios será enviada por el mensajero asignado exclusivamente para los mismos.

5.7 Los funcionarios y servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

5.8 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Administrativo.

5.9 El presente manual deja sin efecto el procedimiento general “RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA DE CORRESPONDENCIA”, ME-G-PGE-AD-09, versión 02.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1 Viceministro (a) Administrativo (a) Financiero(a) es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director (a) Administrativo (a) es responsables de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DA-MNP-09
	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA (De aplicación general)	Página 6 de 8

- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Profesional (es) asignado (s) para actualizar el presente manual de normas y procedimientos es (son) responsable (s) de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucción del (la) Director (a) Administrativo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

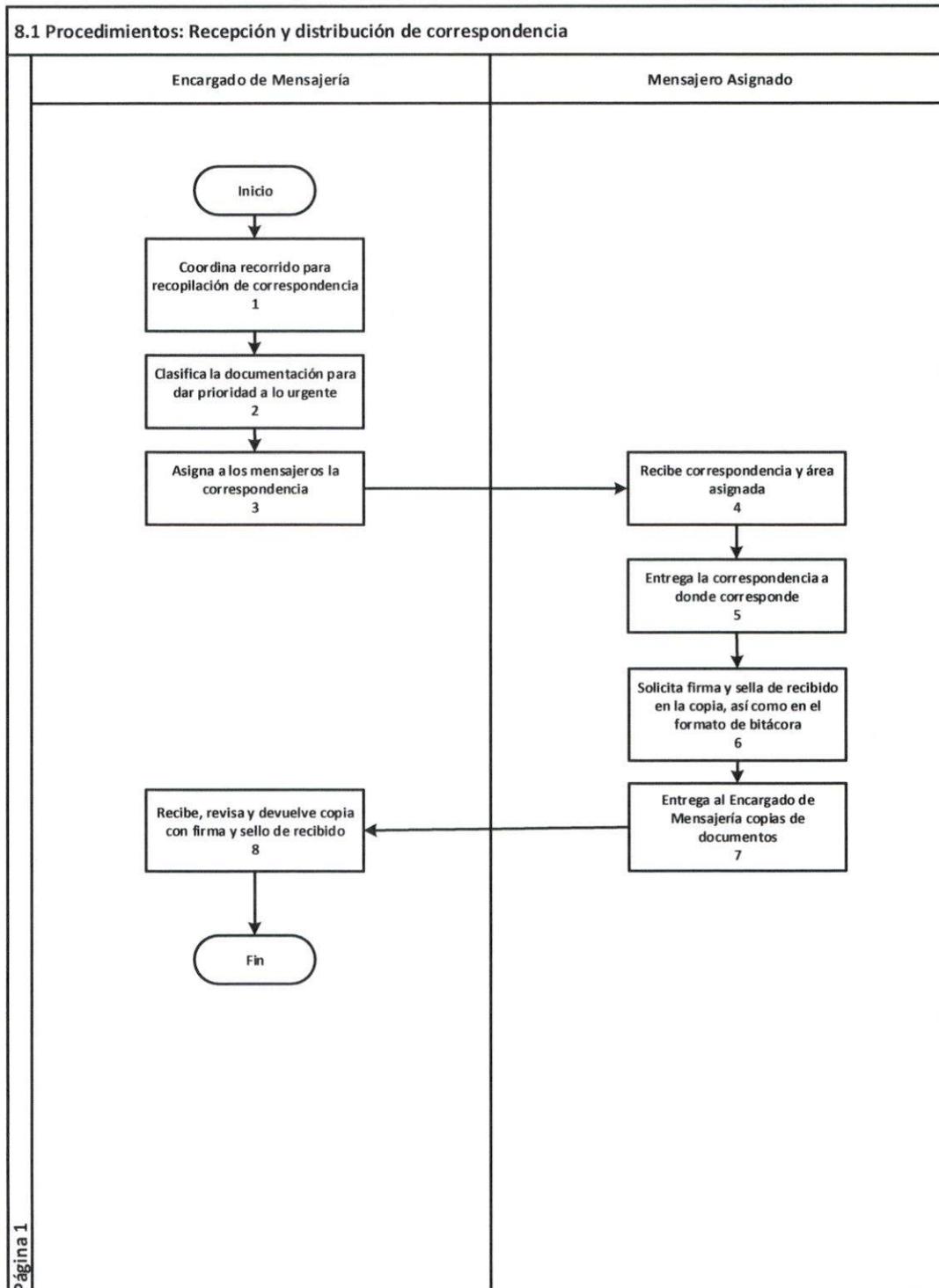
7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Recepción y distribución de correspondencia

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Mensajería	1	Coordina el recorrido para la recopilación de la correspondencia en los órganos y dependencias del MINECO (Edificio Central y Edificio Tecún). (Ver normas 5.2 y 5.3)	20 minutos
	2	Clasifica la documentación, para dar prioridad a los que tengan impreso el sello de "URGENTE".	20 minutos
	3	Asigna a los mensajeros la correspondencia y área asignada. (Ver normas 5.4 y 5.5)	10 minutos
Mensajero Asignado	4	Recibe correspondencia y área asignada.	Sujeto al tiempo del recorrido
	5	Entrega la correspondencia a donde corresponde.	
	6	Solicita firma y sello de recibido en la copia del mismo, así como en el formato de bitácora.	
7	Entrega al Encargado de Mensajería copias de documentos con firma y sello de recibido.		
Encargado de Mensajería	8	Recibe, revisa y devuelve copia con firma y sello de recibido al órgano o dependencia que corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	15 minutos



8. FLUJOGRAMAS:



9. ANEXOS:

ME-DA-FBM-F01



FORMATO DE BITÁCORA DE MENSAJERÍA

DÍA: _____ Mes: _____ Año: _____

NOMBRE COMPLETO DEL MENSAJERO

No.	HORA	I	E	LUGAR DE PROCEDENCIA	LUGAR DE DESTINO	TIPO DE DOCUMENTO	SELLO, FIRMA Y HORA
1							
2							
3							
4							

